

POLITICA DE CONFIDENCIALIDAD

1. Objeto
2. Ámbito de aplicación
3. Desarrollo
4. Anexos
5. Referencias

DMANÁN CORPORACIÓN DMANÁN CORPORACIÓN

Motivo modificación: Creación de P03	
Revisión: 00	Entrada en vigor: 01/09/2025 Responsable: Vanessa Chousa

1. Objeto

El objetivo de este procedimiento es establecer los requisitos bajo los cuales, cada uno de los integrantes de DMANAN deberán tratar la información originada en el ámbito de la organización, protegiendo dicha información, así como evitando su divulgación no autorizada a terceros que pudiera poner en riesgo el cumplimiento de los objetivos del Grupo.

A los efectos del presente procedimiento se tendrá la consideración de Información Confidencial, tanto si han sido transmitidos en soporte documental, digital, en forma verbal o en cualquier otra forma de comunicación y transmisión de información:

- ✓ La información interna declarada explícitamente como confidencial y la de terceros entregada a DMANAN bajo acuerdo de confidencialidad.
- ✓ Documentación relacionada con las actividades de las distintas áreas de actividad de DMANAN que no haya sido difundida públicamente por la misma.
- ✓ Las ideas, técnicas, manuales, planes de marketing, pronósticos de negocio, datos financieros, bases de datos de cualquier tipo y, en general, cualquier otra documentación a la que el personal de DMANAN tenga acceso con independencia de que dicha información se refiera a el Grupo o a terceros.
- ✓ Los informes, los registros y todo tipo de documentación económica, técnica, financiera o jurídica de DMANAN.
- ✓ Datos de arrendatarios y demás clientes, proveedores, contratistas, proveedores de servicios, inversores, empleados, agentes, directores, asesores y cualquier otra información revelada sobre terceras personas.

Como regla general, toda la información que DMANAN proporcione a su personal se considerará como información confidencial, con independencia de que aparezca o no, expresamente identificada como tal.

La obligación de confidencialidad prevista en el presente procedimiento no se aplicará a la información:

- Que esté en posesión del personal de DMANAN con anterioridad al inicio de su relación con la misma, o que, con posterioridad, recibida de un tercero, sin infracción de ningún deber de confidencialidad.
- Que llegue a ser de dominio público, por una razón distinta a la infracción del deber de confidencialidad contenido en esta Política.
- Que le sea requerida al personal de DMANAN en virtud de una orden judicial o administrativa, de conformidad con la ley aplicable. En estos casos, el personal afectado procederá a notificar a DMANAN su obligación de facilitar dicha información con carácter previo al suministro de la misma a la autoridad competente.
- Cuya divulgación haya sido autorizada por escrito por la parte de DMANAN, siempre y cuando se haya tenido previamente constancia del destino al que dicha información podría someterse.

2. **Ámbito de aplicación**

El presente procedimiento es aplicable a todo el personal de DMANAN y se refiere tanto a acciones individuales como conjuntas realizadas por o en nombre del Grupo. Este procedimiento comprenderá todas las actividades, procesos y relaciones establecidas por DMANAN y sus trabajadores, a todos los niveles, estén éstos formalmente redactados mediante contrato, política, procedimiento o similar, o sean de aplicación mediante la costumbre o práctica habitual.

3. **Desarrollo**

3.1 OBLIGACIONES EN MATERIA DE CONFIDENCIALIDAD

La difusión de Información Confidencial -ya sea de manera intencionada o accidental- puede ocasionar graves perjuicios a DMANAN en las relaciones con sus trabajadores y terceras personas vinculadas a ella.

Con el objeto de garantizar que la información se utilice con el grado de secreto y confidencialidad necesarios, se establecen las siguientes pautas de actuación:

- DMANAN en virtud de lo expuesto y para poder garantizar el tratamiento de la información debidamente y en cumplimiento con la legalidad vigente en estos términos, subcontratará una empresa especializada en este ámbito.
- El personal de DMANAN deberá tratar la Información Confidencial y la sometida al deber de secreto con la misma diligencia y precaución con que trataría la información propia que considerase de carácter confidencial.
- El personal de DMANAN se obliga a mantener en estricto secreto, toda la información y documentación recibida y obtenida bajo cualquier soporte con motivo de sus labores en el Grupo y para el ejercicio de las tareas propias de su puesto de trabajo, y, en su virtud, a no utilizarla más allá de los límites propios de ello, así como a no revelarla a ningún tercero, siempre que ello no sea necesario para la realización de su trabajo para la entidad.
- El personal de DMANAN se obliga a no realizar copias de la Información Confidencial recibida o a la que haya tenido acceso y que resulte protegida por este procedimiento, ni en su totalidad, ni parcialmente, salvo que resulte necesario para la realización de su trabajo para la entidad y/o cuente con la autorización previa de un superior jerárquico.
- El personal de DMANAN evitará revelar la Información Confidencial a cualquier persona sin el consentimiento previo, expreso y por escrito de un superior jerárquico. En particular, la Información Confidencial no será dada a conocer a los empleados y auxiliares que, por razón de sus competencias y atribuciones profesionales no tengan necesidad de conocerla o de acceder a ella.
- Se deberá informar con carácter inmediato al superior jerárquico sobre:
 - Cualquier uso, difusión y/o publicación de información confidencial por parte de otros trabajadores.

- Cualquier intento realizado por un tercero ajeno a DMANAN de obtener información confidencial de cualquier empleado.
- Se utilizará la información con fines legítimos y de forma honesta y responsable, y se dará cumplimiento a lo dispuesto en la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de *Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales* así como en el Reglamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo y del Consejo de 27 de abril de 2016 *relativo a la protección de las personas físicas en lo que respecta al tratamiento de datos personales y a la libre circulación de estos datos*.
- Se deberá cumplir con el deber de confidencialidad, según lo dispuesto en los contratos suscritos con los diferentes clientes, proveedores, contratistas, prestadores de servicios y demás terceras personas vinculadas con DMANAN.

3.2. MECANISMOS PARA GARANTIZAR LA CONFIDENCIALIDAD

Como medidas tendentes a garantizar la Información Confidencial que maneja DMANAN se establecen los siguientes mecanismos que habrán de ser observados en todo momento por su personal:

- ✓ Se firmará un compromiso de confidencialidad, en el momento de la incorporación de un trabajador a DMANAN. En el documento se le informará del deber de secreto y confidencialidad, qué tipo de información es confidencial, etc. La firma será obligatoria y supondrá la aceptación de la obligación que representa por parte del trabajador.
- ✓ Se incorporará una cláusula de confidencialidad en los contratos firmados por DMANAN que involucren información de esta índole.
- ✓ DMANAN procurará en sus relaciones con proveedores, contratistas, prestadores de servicios y subcontratistas la inclusión de compromisos de confidencialidad donde se regule el empleo de la Información Confidencial si la misma fuera transmitida a estos terceros. Asimismo, se firmará un documento de confidencialidad por parte de los demás individuos o entidades ajenas, que tengan acceso a información privada y confidencial de ésta, en el desarrollo de su trabajo para DMANAN.
- ✓ Se establecerán accesos restringidos a la información disponible en la red informática interna.

3.3. DIFUSIÓN DE LA INFORMACIÓN

La difusión de Información Confidencial no hecha pública previamente por los responsables pertinentes de DMANAN deberá contar con la autorización de la Dirección.

La difusión de material impreso o digital de DMANAN para cualquier fin, la captación de imágenes fotográficas o filmación de cualquier tipo en las instalaciones, así como cualquier otra acción que implique la publicidad de materiales propiedad de DMANAN, o con su nombre, deberá contar con la autorización de la Dirección.

Ningún trabajador deberá, ni durante la vigencia de su relación societaria/laboral, ni una vez finalizada ésta, difundir Información Confidencial sin la debida autorización de DMANAN.

3.4. CARÁCTER INDEFINIDO DE LA OBLIGACIÓN DE CONFIDENCIALIDAD

Las obligaciones referidas a la confidencialidad y al no uso de la información confidencial recibida se mantendrán vigentes de manera indefinida aun cuando se hubiese extinguido la relación contractual o precontractual en el marco de la cual se hubiese facilitado, comunicado o se haya tenido acceso a la Información Confidencial o sometida al deber de secreto.

Extinguida, por cualquier causa, la relación que haya motivado la comunicación de Información Confidencial o sometida al deber de secreto, la parte receptora de la información a petición de DMANAN estará obligada a entregar o restituir todos los soportes de los que disponga en los que dicha información esté almacenada o, en su caso, a acreditar su destrucción.

3.5. INCUMPLIMIENTO DE LA POLÍTICA

Cualquier incidencia o consulta relacionada con este procedimiento se deberá comunicar de manera directa al Comité de Compliance bien personalmente o a través de la dirección de correo canaldenuncias@dmanan.com o en el apartado “Canal de denuncias” de la web www.dmanancorporacion.com destinado a tal uso.

DMANAN CORPORACIÓN DMANAN CORPORACIÓN

4. Anexos

Documentación integrante de la Política de Protección de Datos.

5. Referencias

- Manual de prevención de delitos y buenas prácticas
- CC.P01 Código de Conducta